



MOG 231

MANUALE

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE

ai sensi del D.Lgs. 231/2001

WAYCO SRL

Sede legale: Via San Giovanni Bosco, 3 – 38122 Trento

Sede operativa: Via Caluso, 50 – 10034 Chivasso (Torino)

Codice fiscale e numero di iscrizione al Registro Imprese 02774170225

info@wayco.it

info@pec.wayco.it

Rev. 01 – 23 Dicembre 2025



INDICE

1 PRESENTAZIONE GENERALE

- 1.1 Premessa normativa
- 1.2 Scopo del documento
- 1.3 Riferimenti del modello
- 1.4 Destinatari del MOG-231
- 1.5 Organi societari
- 1.6 Sistema organizzativo aziendale
- 1.7 Attività prevalenti aziendali
- 1.8 Procure, responsabilità e tracciabilità
- 1.9 Certificazioni di sistema e di prodotto
- 1.10 Documenti costitutivi del MOG-231

2 CODICE ETICO

3 SISTEMA SANZIONATORIO

4 ORGANISMO DI VIGILANZA (OdV)

- 4.1 Descrizione dell'OdV
- 4.2 Flussi informativi verso l'OdV (whistleblowing)
- 4.3 Flussi informativi periodici verso l'OdV

5 FAMIGLIE DI REATI PRESUPPOSTO

6 ANALISI DEI RISCHI

- 6.1 Metodologia analisi dei rischi
- 6.2 Analisi dei rischi ed attività sensibili ai sensi 231
- 6.3 Misure di prevenzione e controllo operativo

7 INFORMAZIONE E FORMAZIONE

8 SISTEMA GENERALE DEI CONTROLLI

- 8.1 Audit
- 8.2 Controlli dell'OdV e whistleblowing

9 ADOZIONE DEL MODELLO

10 AGGIORNAMENTO DEL MODELLO

1. PRESENTAZIONE GENERALE

1.1 Premessa normativa

Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 (di seguito, "Decreto 231") ha introdotto nell'ordinamento italiano la responsabilità amministrativa degli enti per la commissione di determinati reati tassativamente elencati ("reati presupposto"). L'ente può essere chiamato a rispondere quando il reato è commesso, nel suo interesse o vantaggio, da persone fisiche che rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione ("soggetti apicali") oppure da persone sottoposte alla direzione o vigilanza dei primi.

La responsabilità dell'ente si aggiunge – e non si sostituisce – a quella penale della persona fisica, ed è autonoma rispetto ad essa; può essere accertata anche quando l'autore del reato non sia identificato o non sia imputabile. Le sanzioni a carico dell'ente comprendono misure pecuniarie e interdittive.

L'art. 6 del Decreto 231 prevede un'esimente qualora l'ente dimostri di aver adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un Modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire i reati presupposto, e di aver affidato a un Organismo di Vigilanza dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo il compito di vigilare sul funzionamento, osservanza e aggiornamento del Modello.

Per le imprese di ridotte dimensioni, il Decreto 231 consente che le funzioni di vigilanza siano svolte direttamente dall'organo dirigente (es. Amministratore Unico), fermo restando l'obbligo di assicurare tracciabilità, indipendenza operativa e continuità dell'azione di controllo. Tale previsione è recepita nel presente Manuale.

1.2 Scopo del documento

Il presente Manuale ha lo scopo di presentare il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (MOG-231), diffondere consapevolezza della responsabilità dell'ente e dei comportamenti conformi, stabilire principi etici e protocolli di controllo, e definire flussi informativi verso l'OdV.

Il Manuale reprime e condanna comportamenti illeciti, promuove azioni di monitoraggio e controllo interno, prevede un sistema disciplinare e istituisce canali informativi idonei (whistleblowing) verso l'OdV.

1.3 Riferimenti del modello

Il Modello è adottato sulla base del Decreto 231 e delle Linee Guida predisposte dalle associazioni di categoria (es. Confindustria), nonché delle normative richiamate dalle fattispecie di reato presupposto. Il modello è soggetto a costante aggiornamento al variare del quadro legislativo e organizzativo.

1.4 Destinatari del MOG-231

Sono destinatari del MOG-231 tutti i soggetti coinvolti nei processi a rischio: amministratori, dirigenti, dipendenti, collaboratori, consulenti, liberi professionisti, fornitori, partner e stakeholder. I destinatari sono tenuti a osservare le regole di condotta previste dal Modello e dal Codice Etico.

1.5 Organi societari

WAYCO è una Società a responsabilità limitata (S.r.l.).

Gli organi societari, in conformità a quanto previsto dallo Statuto vigente, sono

- Assemblea dei Soci;
- Organo Amministrativo.

I Soci hanno delegato la gestione della Società ad un organo amministrativo monocratico:

- Amministratore Unico

a cui spetta per legge e per Statuto la rappresentanza legale della Società ed a cui competono i poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione. I Soci si sono riservati tutte le decisioni fuorché quelle attribuite all'Organo Amministrativo dalla Legge o dallo Statuto nonché le decisioni che uno o più soci dovessero sottoporre alla loro attenzione.

L'oggetto sociale WAYCO SRL è descritto nello Statuto.

1.6 Sistema organizzativo aziendale

L'azienda si è dotata di un Sistema di Gestione per la Qualità (ISO 9001) e, ove applicabile, di un Sistema di Gestione della Sicurezza (SGSL) conforme al D.Lgs. 81/2008. L'organigramma aziendale e la mappa dei processi descrivono aree, linee di dipendenza, ruoli e responsabilità; tali documenti sono oggetto di aggiornamento periodico.

1.7 Attività prevalenti aziendali

Come descritto all'interno dello scopo del Sistema di gestione Qualità (d'ora in poi SGQ) le attività prevalenti di WAYCO sono le seguenti:

- Progettazione ed erogazione di servizi di consulenza e formazione in relazione ai processi di Supply Chain management. Servizi in outsourcing di Supply Chain: attività di pianificazione, approvvigionamenti, organizzazione, gestione della produzione su specifica dei clienti, ottimizzazione e controllo qualità.

così come anche descritto nella classificazione dell'attività principale secondo i codici attività.

1.8 Procure, responsabilità e tracciabilità

Il principio cardine del Modello prevede che nessuno possa gestire in autonomia l'intero processo. È garantita la separazione di funzioni tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla. I poteri e le responsabilità sono chiaramente definiti e conosciuti; i poteri autorizzativi e di firma sono coerenti con le responsabilità organizzative assegnate e con limiti di spesa. È assicurato il principio della tracciabilità: ogni operazione deve disporre di adeguato supporto documentale che consenta la ricostruzione delle fonti, dei controlli effettuati, delle motivazioni dell'operazione e dei soggetti che l'hanno autorizzata, eseguita, registrata e verificata.

Per quanto attiene alle responsabilità ed alle mansioni del personale aziendale si rimanda alla lettura dei seguenti documenti:

- **Organigramma**, nel quale sono sinteticamente e schematicamente rappresentate le relazioni gerarchiche in azienda
- **Mansionario aziendale**
- **Procedure**, all'interno delle quali sono descritte le mansioni del personale e le relazioni tra le diverse funzioni aziendali (chi fa cosa quando e perché)

La documentazione è archiviata dalla funzione competente con modalità tali da prevenire alterazioni non evidenziate.

1.9 Certificazioni di sistema e di prodotto

WAYCO è soggetto alle seguenti valutazioni periodiche da parte di un Organismo esterno

- **Certificazione di sistema ISO 9001** a cura di un Ente di certificazione accreditato.

1.10 Documenti costitutivi del MOG-231

Il MOG-231 è composto da:

- **MANUALE MOG-231** (documento di sintesi e presentazione del modello)
- **PARTE GENERALE:** Codice Etico; Regolamento OdV; Sistema Sanzionatorio; Organigramma
- **PARTE SPECIALE:** Documento di valutazione dei rischi 231 (DVR-231) con Catalogo Reati Presupposto; protocolli per famiglie di reato
- **Protocolli/Procedure** aziendali riconosciute conformi (Qualità, Sicurezza, IT, Finance, Supply Chain)
- **Obiettivi di miglioramento**

2. CODICE ETICO

Il Codice Etico rappresenta l'insieme dei principi, doveri e responsabilità che l'azienda assume nei confronti dei portatori di interesse. Riassume gli impegni etici nella conduzione degli affari e impegna tutti i destinatari a comportamenti conformi a legalità, integrità, trasparenza, tutela dell'ambiente e correttezza nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e privati.

3. SISTEMA SANZIONATORIO

Il Sistema Sanzionatorio è idoneo a sanzionare il mancato rispetto del Codice Etico e delle procedure del MOG-231. Le sanzioni, proporzionate e coerenti con la normativa e la contrattazione applicabile, comprendono richiami, sospensioni, licenziamenti ove applicabili, nonché la risoluzione contrattuale per terzi e azioni di rivalsa.

4. ORGANISMO DI VIGILANZA (OdV)

4.1 Descrizione dell'OdV

L'OdV è istituito ai sensi dell'art. 6, comma 1, lett. b), con il compito di vigilare sul funzionamento, osservanza e attuazione del Modello, e di curarne l'aggiornamento. È dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, opera con continuità e mantiene indipendenza e professionalità. La disciplina di composizione e funzionamento è definita nel Regolamento OdV.

Nei casi di impresa di ridotte dimensioni, le funzioni dell'OdV possono essere attribuite direttamente all'organo dirigente (es. Amministratore Unico), con obbligo di istituire canali di segnalazione riservati, mantenere verbali e registri delle attività di vigilanza, e assicurare controlli pianificati e tracciati (art. 6, comma 4).

4.2 Flussi informativi verso l'OdV (whistleblowing)

Sono attivati almeno due canali, di cui uno informatico, per segnalazioni circostanziate di condotte illecite o violazioni del Modello, garantendo la riservatezza dell'identità del segnalante. L'OdV deve essere tempestivamente informato di violazioni, indagini, rapporti di controllo, procedimenti disciplinari, pratiche non conformi, ordini in contrasto con legge/normativa interna, richieste/offerte di utilità da/verso pubblici ufficiali, anomalie contabili e di spesa, cambi organizzativi, aggiornamenti deleghe/firme, rilievi revisori.

4.3 Flussi informativi periodici verso l'OdV

Le funzioni aziendali trasmettono flussi periodici all'OdV secondo tipologia e cadenza condivise (es. trimestrali/semestrali), comprendendo: rapporti PA,

sponsorizzazioni/omaggi, acquisti/pagamenti, IT/security incidents, HSE (infortuni, audit), fiscale/tributario, ambientale/rifiuti, contenziosi. L'OdV analizza i flussi, attiva approfondimenti e riferisce all'Organo Amministrativo.

5. FAMIGLIE DI REATI PRESUPPOSTO

Le famiglie di reato rilevanti ai fini del Decreto 231 comprendono, a titolo esemplificativo:

- Reati contro la Pubblica Amministrazione;
- Reati societari;
- Terrorismo;
- Delitti contro la personalità individuale;
- Sicurezza sul lavoro;
- Reati informatici e trattamento illecito di dati;
- Ricettazione, riciclaggio e autoriciclaggio;
- Criminalità organizzata;
- Delitti contro l'industria e il commercio;
- Violazione del diritto d'autore;
- Induzione a non rendere dichiarazioni;
- Reati ambientali;
- Impiego di cittadini stranieri irregolari;
- Razzismo e xenofobia;
- Reati tributari.

6. ANALISI DEI RISCHI

6.1 Metodologia analisi dei rischi

La metodologia prevede:

- mappatura delle aree/processi a rischio;
- identificazione dei soggetti chiave;
- analisi di processi e controlli esistenti;
- interviste e raccolta evidenze;
- valutazione quantitativa della Probabilità a priori (P) e dell'Impatto/Danno (D);
- definizione dell'Indice di Rischio ($IR = P \times D$);
- piano di gestione e miglioramento.

6.2 Analisi dei rischi ed attività sensibili ai sensi 231

L'esito dell'analisi individua i processi sensibili (es. Risorse Umane, Formazione, Amministrazione, Tesoreria, Vendita & Post-vendita, Approvvigionamento, R&S, Logistica/Produzione, IT, Sicurezza sul Lavoro, Gestione Ambientale). Per ciascun processo sono identificate attività sensibili, reati correlati e presidi in essere.

6.3 Misure di prevenzione e controllo operativo

Le misure includono:

- **documenti di pianificazione** (procedure, istruzioni, protocolli, codici di comportamento);
- **documenti di registrazione** (moduli di controllo, evidenze, check-list);
- informazione e formazione;
- **utilizzo degli strumenti SGQ/SGSL** per azioni/obiettivi di miglioramento.

7. INFORMAZIONE E FORMAZIONE

Tutto il personale e i destinatari devono conoscere l'esistenza, finalità e applicazione del MOG-231. Sono previsti:

- pubblicazione del modello su intranet;
- informativa formale agli organi societari;
- piano di formazione annuale con registrazioni SGQ;
- formazione per neoassunti sul Decreto 231, MOG-231 e Codice Etico;
- comunicazione esterna (sito, clausole contrattuali con terzi) dell'adozione del Modello.

8. SISTEMA GENERALE DEI CONTROLLI

Il sistema di controllo interno comprende strumenti per indirizzare, gestire e verificare le attività aziendali, assicurando rispetto di leggi/procedure, protezione dei beni, efficienza delle attività e accuratezza dei dati contabili/finanziari. La responsabilità di un sistema efficace è comune a tutte le funzioni e a ogni livello; l'azienda promuove cultura del controllo e consapevolezza dei presidi.

8.1 Audit

Sono gestite e documentate verifiche interne secondo il SGQ (Piano e Report audit), oltre agli audit dell'ente di certificazione. Le non conformità sono trattate con azioni correttive/preventive e follow-up.

8.2 Controlli dell'OdV e whistleblowing

L'OdV pianifica visite di controllo con cadenza annuale, diffonde il piano al personale, redige verbali e riferisce all'Organo Amministrativo. Tramite i canali di whistleblowing, l'OdV può attivare controlli e approfondimenti in qualsiasi momento.

9. ADOZIONE DEL MODELLO

Il MOG-231 è atto di emanazione dell'Organo Dirigente (Consiglio di Amministrazione / Amministratore Unico) ai sensi dell'art. 6, comma 1, lett. a). La sua adozione e le

modifiche sono rimesse alla competenza dell'Organo Amministrativo, che ne assicura l'efficace attuazione con il supporto dell'OdV. La delibera di adozione riporta composizione/attribuzione dell'OdV (o, per PMI, l'attribuzione all'organo dirigente (ex art. 6, c. 4), l'attivazione dei canali di segnalazione, il piano di formazione e i flussi informativi.

10. AGGIORNAMENTO DEL MODELLO

Il MOG-231 è aggiornato quando:

- l'organizzazione/processi cambiano;
- l'assetto societario o il sistema di governo si modifica;
- sono introdotte nuove fattispecie di reato o novità legislative;
- l'OdV formula indicazioni di aggiornamento;
- si verificano violazioni del Modello/procedure.

Il programma di aggiornamento definisce attività, responsabilità, tempi e modalità di esecuzione. Le modifiche ai protocolli di attuazione sono adottate dalle funzioni interessate, sentito l'OdV per parere/proposta. Gli aggiornamenti sono recepiti nel SGQ/SGSL e comunicati ai destinatari.

ALLEGATI (PARTE GENERALE e PARTE SPECIALE)

Allegato A – Codice Etico

Allegato B – Sistema Sanzionatorio

Allegato C – Regolamento OdV;

Allegato D – DVR-231 e Catalogo Reati Presupposto

Allegato E – Protocolli per famiglie di reato (PA, societari, HSE, IT, ambientali, tributari, ecc.)

Allegato F – Procedure conformi (ISO 9001/SGSL/IT/Finance/SC)

Allegato G – Format Flussi informativi OdV

Allegato H – Template Clausole contrattuali 231 per terze parti